



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1771**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 45.554 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Λαχανά Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) Τις διατάξεις της παραγρ. 12 του άρθρου 18 του 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παραγρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997, γ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

2. Του Π.Δ 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ 22/1990.

3. Την 63/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Λαχανά, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου αυτού.

4. Τη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων του δήμου Θεσσαλονίκης, όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 5/19.12.2001 (θέμα 26ο), για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Λαχανά Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 63/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ο.τ.α, ως προς το άρθρο 14 το οποίο διαμορφώνεται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 14

Θέσεις εποχιακού προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Συστήνονται είκοσι (20) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση εφόσον και για όσες θέσεις αποφασισθεί η κάλυψή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α.
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 45.552 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Ελευθερίου Κορδελιού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Των άρθρων 3 και 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας», όπως τρο-

ποποιήθηκε με το άρθρο 8 παραγρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», β) του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα « και γ) Του άρθρου 106 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ 410/1995).

2. Του Π.Δ 50/2001 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» καθώς και του Π.Δ 37Α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ 22/1990.

3. Την 70/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ελευθερίου-Κορδελιού, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου.

4. Την αρνητική γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου υπαλλήλων προσωπικού ο.τ.α Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του 5/19.12.2001 (θέμα 4ο), για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω δήμου. Συγκεκριμένα, απορρίπτει την προτεινόμενη τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Ελευθερίου-Κορδελιού καθόσον, όπως διαπιστώνει, συντρέχουν οι υπηρεσιακές ανάγκες για την τροποποίηση αυτή δε συντρέχουν όμως και οι οικονομικές προϋποθέσεις όπως αυτές περιγράφονται στην περιπτ. 3 της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, σε ότι αφορά τη συσχέτιση των δαπανών που προκύπτει από το σύνολο των παλαιών υφισταμένων και νέων πρόσθετων θέσεων με τα τακτικά έσοδα του, αφού το διπλάσιο της ετήσιας δαπάνης μισθοδοσίας είναι μεγαλύτερο από το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών.

5. Επειδή σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων γίνεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Επειδή, για την έκδοση της απόφασης του Γενικού Γραμματέα απαιτείται και γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου, στην προκειμένη περίπτωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ο.τ.α του Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης). Η προβλεπόμενη όμως γνώμη είναι «απλή γνώμη» και όχι «σύμφωνη γνωμοδότηση». Συνεπώς, κατά τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου αλλά και τη διαμορφωθείσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, το όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα δε δεσμεύεται από την «απλή γνώμη», αλλά μπορεί να αποφασίσει και διαφορετικά (ΣτΕ 1704/1981). Η πράξη του οργάνου αυτού, εφόσον έχει περιεχόμενο διαφορετικό από την απλή γνώμη, πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη (ΣτΕ 369/1978, 2498/1980, 1926/1989).

7. Επειδή, κατά τις διατάξεις της περιπτ. 3 της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν 2307/1995, για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ο.τ.α, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της Α.Τ.Α του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο (2). Οι προτεινόμενες νέες τακτικές θέσεις του δήμου Ελευθερίου-Κορδελιού συνολικά ανέρχονται σε πενήντα τέσσερις (54), δηλαδή εννέα (9) της κατηγορίας ΠΕ, οκτώ (8) της κατηγορίας ΤΕ, τριάντα τρεις (33) της κατηγορίας ΔΕ και τέσσερις (4) της κατηγορίας ΥΕ. Η ετήσια επιβάρυνση του δήμου από τις προτεινόμενες θέσεις πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) ανέρχεται στο ποσό των 527.582.720 δρχ, ενώ ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (1999 και 2000) ανέρχεται συνολικά στο ποσό του 1.121.028.055 δρχ. Συνεπώς συντρέχουν και οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις αυτές οικονομικές προϋποθέσεις για την προτεινόμενη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του δήμου Ελευθερίου Κορδελιού και εσφαλμένα το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξέδωσε αρνητική γνώμη.

8. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Ελευθερίου-Κορδελιού Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην 70/2001 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται από τις εξής αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

1. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών.
2. Τμήμα Αθλητισμού.
3. Διεύθυνση Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών (απευθείας υπαγωγή στον Δήμαρχο).

Α) Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου.

Β) Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ., Επιτροπών.

Γ) Γραφείο Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων.

Δ) Γραφείο εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Ε) Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Προγραμμάτων Ε.Ε.

ΣΤ) Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης.

Ζ) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου.

2. Τμήμα Αθλητισμού (απευθείας υπαγωγή στον Δήμαρχο).

Α) Γραφείο Γραμματείας.

Β) Γραφείο Οργάνωσης Προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Γ) Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Γυμναστηρίων.

Δ) Γραφείο Οργάνωσης και Εκτέλεσης Αθλητικών Εκδηλώσεων.

3. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α) Γραφείο Διευθυντή.

Β) Τμήμα Διοικητικό.

Β1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β2. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης.

Β3. Γραφείο Προσωπικού.

Β4. Γραφείο Γραμματείας.

Β5. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Γ) Τμήμα Οικονομικό.

Γ1. Γραφείο Λογιστηρίου.

Γ2. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης.
Γ3. Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής περιουσίας.
Δ) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
Δ1. Γραφείο Εσόδων.
Δ2. Γραφείο Ειδικού Δημοτικού Ταμία.
Ε) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
Ε1. Γραφείο Γραμματείας.
Ε2. Γραφείο ‘Ασκησης ελέγχων - αστυνόμευσης.
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Α) Γραφείο Διευθυντή.
Β) Γραφείο Γραμματείας.
Γ) Τμήμα Πολεοδομίας.
Γ1. Γραφείο κτηματολογίου - κτηματογραφήσεων - τοπογραφικών - σχεδίου πόλης.
Γ2. Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών.
Γ3. Γραφείο αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών.
Δ) Τμήμα Μελετών - Κατασκευών.
Δ1. Γραφείο μελετών.
Δ2. Γραφείο έργων και κατασκευών.
Δ3. Γραφείο συντήρησης δημοτικών κτιρίων και κατασκευών.
Δ4. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού.
Δ5. Γραφείο κίνησης.
Ε) Τμήμα Περιβάλλοντος.
Ε1. Γραφείο καθαριότητας.
Ε2. Γραφείο περιβάλλοντος.
Ε3. Γραφείο ανάπτυξης πρασίνου.

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΤΑΣ
Ειδικές	
Ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων, επιστημονικών συνεργατών	2
Δικηγόρου	1
Μόνιμες	
ΠΕ 1 Διοικητικοί	4
ΠΕ 3 Πολ/κών Μηχανικών	6
ΠΕ 4 Αρχ/νων Μηχανικών	4
ΠΕ 5 Μηχ/γων- Ηλεκτρ/γων Μηχανικών	1
ΠΕ 6 Τοπ/φων Μηχανικών	3
ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ 14 Δασολόγων	1
ΠΕ 10 Καθηγητών	2
ΠΕ 11 Πληροφορικής (software)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ	23
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ 4 Μηχ/γων Μηχανικών	1
ΤΕ 10 Φυσικο-θεραπευτών	2
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπον.	1
ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστών	5
ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1
ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ	12
ΔΕ 1 Διοικητικοί	7
ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ 5 Δομικών Εργων	3
ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας	12
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	4
ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων	2
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων	4
ΔΕ 29 Οδηγών	16
ΔΕ 30 Τεχ/των Οικοδόμων	10
ΔΕ 30 Τεχ/των Υδραυλικών	3
ΔΕ 30 Τεχ/των Ηλεκτρος/των	3
ΔΕ35 Κηπουρών	9
ΔΕ 38 Χειριστές Η/Υ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ 79 ΥΕ	1
Κλητήρων	1
ΥΕ 16 Καθαριστριών	4
ΥΕ 16 Εργατών Υδρευσης	0
ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας	20
ΥΕ 16 Εργατών Γεν.Καθηκόντων	20
ΥΕ16 Εργατ. Οικοδόμων	5
ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ	50
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡ/ΚΟΥ	164

Θέσεις προσωρινές προσωποπαγείς (καταργούνται μόλις μείνουν κενές για οποιοδήποτε λόγο)
ΤΕ 4 Τεχν/γων-Μηχ/γων Μηχ/κών 1 Ιορδανίδης
ΔΕ 1 Διοικητικών 1 Καραβιώτης
ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολόγων 1 Βογιατζής Σάββας
Θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου (καταργούνται μόλις μείνουν κενές για οποιοδήποτε λόγο)
Εργατών καθαριότητας 1 Αταλιώτης
Θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ. Ορισμένου Χρόνου (εποχιακό ή πρόσκαιρων αναγκών)
Διάφορες ειδικότητες 35 θέσεις
Θέσεις εκπαιδευόμενων Τ.Ε.Ι.
Τρεις (3) θέσεις Διοίκησης και Οικονομίας
Μια (1) θέση Τεχνολόγων Γεωπονίας
Δυο (2) θέσεις Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ
α) Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου
- Δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων. Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
- Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.
- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των υπολοίπων υπηρεσιών.
β) Γραμματειακή υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ.Σ., Επιτροπών.
- Εχει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που αναφέρονται στο γραφείο Δημάρχου σε επίπεδο Αντιδημάρχων ανάλογα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που αναθέτει ο Δήμαρχος σ’ αυτούς και σε επίπεδο Προέδρου Δημοτικού συμβουλίου ανάλογα με τα καθήκοντά του όπως αυτά απορρέουν από τους Νόμους και τον κανονισμό λειτουργίας του Δ.Σ.
- Γραμματειακή υποστήριξη, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση πρακτικών και αρχείων Επιτροπών Δ.Σ., Δη-

μοτικής Επιτροπής Παιδείας και οποιασδήποτε άλλης Επιτροπής αποφασίσουν τα αρμόδια όργανα.

γ) Γραφείο Δημοσιότητας - Δημοσίων Σχέσεων.

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.

- Δημοσίευση ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου και Δελτίων τύπου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

- Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

- Επιμέλεια της διοργάνωσης της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

δ) Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη.

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων δημοτών.

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των πολιτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

ε) Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Προγραμμάτων Ε.Ε.

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α. κ.λ.π.).

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).

- Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέας προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, Ν. 1622/86 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό).

- Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

- Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Συνεργασία με τους Ειδικούς Συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

- Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

- Υποστήριξη του Δήμου και λοιπών φορέων αυτού (ΝΠΔΔ, Επιχειρήσεις) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

- Μέριμνα για τη διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

- Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

- Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

- Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

- Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών στο Δήμο.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

- Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

- Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

- Αξιοποίηση του ΙΝΤΕΡΝΕΤ και των Τραπεζών πληροφοριών σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τ.Α.

στ) Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (άνεργοι, ηλικιωμένοι, κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων και συνεργασία για τη βελτίωση της ποιότητας.

- Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε., υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- Εκπόνηση ερευνών/μελετών κοινωνικού περιεχομένου.

- Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και την αποφυγή αλληλοεπικάλυψης στις παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες.

- Πληροφόρηση, ενημέρωση, ευαισθητοποίηση των δημοτών.

- Προσέλκυση εθελοντών.

ζ) Γραφείο Δικηγόρου

- Παρέχει κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε ερωτήματα και ζητήματα που τίθενται υπ' όψιν του από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και γενικά τις υπηρεσίες του Δήμου και τα αντίστοιχα όργανα Νομικών Προσώπων του Δήμου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

- Παρακολουθεί και διεξάγει τις δικαστικές υποθέσεις.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων, διοικητικών αρχών κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου.

- Ερευνά τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζομλενων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Επεξεργάζεται τις διακηρύξεις δημοπρασιών και συντάσσει τα σχέδια όλων των συμφωνητικών του Δήμου που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές.

- Εχει την επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσωπικού και πολιτών του Δήμου

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Οργάνωση και υλοποίηση κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας.

- Φροντίδα των γυμναστηρίων η κυριότητα και η χρήση των οποίων ανήκει στο Δήμο.

- Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων χώρων/εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

- Επικοινωνία/συνεργασία με ομοσπονδίες, ομίλους, συλλόγους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα και ειδικότερα:

- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων.

- Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.

- Προτάσεις βελτίωσης υπηρεσιών (τροποποίηση ΟΕΥ κ.λ.π.).

- Εκτέλεση του ΟΕΥ.

- Εισήγηση για προσλήψεις προσωπικού.

- Τοποθέτηση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε Τμήματα.

- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.

- Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχόμενης αλληλογραφίας.
- Σύνταξη εγγράφων της Διεύθυνσης προς υπογραφή Δημάρχου.
- Παραλαβή δικαστικών κλήσεων και δικογράφων.
- Υπογραφή, με εντολή Δημάρχου, των καθαρώς υπηρεσιακών εγγράφων, διαβιβαστικών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών εξερχόμενων.
- Έγκριση έκδοσης - επικύρωση αντιγράφων αρχείου του δήμου.
- Θεώρηση φωτοαντιγράφων πολιτών και γνησίου υπογραφής.
- Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.
- Ανάθεση σε οποιονδήποτε υπάλληλο, ύστερα από έγκριση και του Δημάρχου, κάθε έκτακτης εργασίας έστω και άσχετης προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Διοικητικό Τμήμα

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

- Παραλαβή θεμάτων προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή.
- Κατάρτιση, κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.
- Διευκόλυνση μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
- Προετοιμασία αίθουσας συνεδριάσεων.
- Μαγνητοφώνηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τήρηση πρόχειρων πρακτικών - συνοπτική σημείωση αποφάσεων.
- Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση σε αρμόδιες υπηρεσίες.
- Κοινοποίηση αποφάσεων σε αρμόδια τμήματα του Δήμου.
- Αρχειοθέτηση αποφάσεων, χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες.

β) Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης.

- Συντάσσει και ενημερώνει το δημοτολόγιο.
- Συντάσσει και ενημερώνει τα μητρώα αρρένων.
- Τηρεί και ενημερώνει αρχείο οικογενειακών φακέλων.
- Ενημέρωση βιβλίων πληθυσμού.
- Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.
- Διαχειρίζεται θέματα στράτευσης.
- Επιλαμβάνεται θέματα πολιτογραφήσεων και ιθαγενειών.
- Παραλαμβάνει δικαιολογητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, μεταβολών.
- Συντάσσει εκλογικούς καταλόγους.
- Φροντίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας σχετικά με τη διεξαγωγή των εκλογών.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

- Τηρεί το γενικό μητρώο όλου του προσωπικού του Δήμου.
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού.
- Ενεργεί για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή όλου του προσωπικού και κοινοποιεί στο Οικονομικό τμήμα.
- Επιμελείται της εφαρμογής Νόμων, διατάξεων, Σ.Σ.Ε. που αφορούν προσωπικό μόνιμο και ιδιωτικού δικαίου του Δήμου.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Διεκπεραιώνει διαδικασίες πρόσληψης, απόλυσης, συνταξιοδότησης.

δ) Γραφείο Γραμματείας

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων.
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων.
- Τήρηση αρχείου (ταξινόμηση, φύλαξη εγγράφων).
- Εκδοση αντιγράφων αρχείου (με εντολή Διευθυντή ή Τμηματάρχη).

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου

- Εκτελεί όλες τις εργασίες που απορρέουν από τα καθήκοντα του δημάρχου ως Ληξιάρχου όπως καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία.
- Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου και συντάσσει όλε στις ληξιαρχικές πράξεις και έγγραφα.
- Εκδίδει και χορηγεί αποσπάσματα και αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Ληξιαρχείο.
- Συγκεντρώνει και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία που τηρεί το Ληξιαρχείο.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την πληρότητά τους, εκδίδει άδειες γάμου και τηρεί τα σχετικά βιβλία.
- Μεριμνά για την τέλεση των γάμων από το αρμόδιο όργανο.

Οικονομικό Τμήμα

α) Γραφείο Λογιστηρίου

- Εκδοση χρηματικών ενταλμάτων πάσης φύσεως.
- Τήρηση βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και ημερολόγιο καθολικό εξόδων.
- Σύνταξη εκθέσεων ανάληψης δαπάνης, έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας.
- Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά.
- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.
- Βοηθάει στη σύνταξη του απολογιστικού πίνακα.

β) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού αποθήκης

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.
- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.
- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά γα τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

- Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές εις διπλούν στο γραφείο λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

- Τηρεί τα υπό του Δήμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής-εξαγωγής.

- Τηρεί βιβλία και καρτέλες, κατά κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού - ηλεκτρολογικού εξοπλισμού και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα.

- Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

- Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους σε συνεργασία με το γραφείο αποθήκης ηλεκτρομηχανολογικού.

- Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λ.π.

- Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του τμήματος.

γ) Γραφείο Εσόδων - Δημοτικής Περιουσίας

Γραφείο φόρων, τελών, δικαιωμάτων

- Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

- Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

- Εχει την ευθύνη υποστήριξης των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Κοινοποιεί τις από τα αρμόδια όργανα του Δήμου εκδιδόμενες αποφάσεις και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεση αυτών.

- Τ.Α.Π.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

- Εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα απ' αυτήν.

- Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

- Μεριμνά για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Φροντίζει για την εκποίηση άχρηστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

- Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

- Εφαρμόζει τις πράξεις τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρούμενων ή ρυμοτομούμενων εκτάσεων.

- Τηρεί φάκελο ορίων του Δήμου.

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εσόδων

- Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

- Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

- Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Φροντίζει για την παράδοση στον Ταμία των ημερησίων εισπράξεων.

- Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

- Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

β) Γραφείο Ειδικού Ταμία

- Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από τα εισπρακτικά όργανα, ελέγχει τα ποσά και εκδίδει τα γραμμάτια για την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων.

- Εξοφλεί τις επιταγές που κατατίθενται στο Δημοτικό Ταμείο και καταθέτει ή αναλαμβάνει χρήματα από τον Τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου.

- Θεωρεί τις πράξεις και βεβαιώνει την ακρίβεια τυχόν διορθώσεων στα διπλότυπα είσπραξης.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και εγκυρότητα των χρηματικών ενταλμάτων.

- Λαμβάνει κατά των οφειλετών τα μέτρα αναγκαστικής είσπραξης που προβλέπει ο νόμος και ασκεί γενικά όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

- Παρακολουθεί την τήρηση και ορθή ενημέρωση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων του ταμείου.
- Πιστοποιεί την απώλεια χρηματικών ενταλμάτων προκειμένου να εκδοθούν αντίγραφα.
- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δ.Ε. λογαριασμό εσόδων - εξόδων.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία που προβλέπουν ο Δ.Κ.Κ. ή άλλες διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρέχει στους οφειλέτες τις διευκολύνσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.
- Συντάσσει στο τέλος του έτους τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

α) Γραφείο Γραμματείας

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου.
- Συγκεντρώνει, ελέγχει τα δικαιολογητικά για έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων κ.ά., αδειών χρήσης μουσικών οργάνων και ηλεκτρονικών - τεχνικών παιγνίων και εισηγείται ανάλογα προς τα αρμόδια όργανα.
- Εκδίδει βάσει αποδείξεων (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΑΘ) ή μετά από επιτόπιο έλεγχο βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας.

β) Γραφείο ελέγχων - αστυνόμευσης

- Εποπτεύει, ελέγχει τη λειτουργία των καταστημάτων σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και εισηγείται λήψη πρόσθετων μέτρων, ανάκληση ή σφράγιση αυτών.
- Ελέγχει το ωράριο λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων καθώς και εμπορικών.
- Τήρηση των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.
- Διενεργεί τακτικούς ελέγχους όσον αφορά κατάληψη κοινοχρήστων χώρων, αυθαίρετες διαφημίσεις κ.λ.π. και υποβάλλουν τα σχετικά φύλλα ελέγχων στο Οικονομικό Τμήμα για τις δικές του ενέργειες.
- Ασκεί ελέγχους σε συνεργασία με το Τμήμα Πολεοδομίας σε θέματα πολεοδομικού ενδιαφέροντος (αυθαίρετες κατασκευές, επικίνδυνα κτίσματα, τήρηση διατάξεων Γ.Ο.Κ. κ.ά.).
- Φροντίζει για την τήρηση των κανονιστικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν καθαριότητα, μόλυνση του περιβάλλοντος, χρήση κοινόχρηστων χώρων.
- Μεριμνά για την τήρηση των κανονισμών στις λαϊκές αγορές του Δήμου, ασκεί ελέγχους και μπορεί να εισπράττει επιτόπου τα τέλη από τους μικροπωλητές.
- Ρυθμίζει την κυκλοφορία και ελέγχει τη στάθμευση οχημάτων.
- Έλεγχος εκπομπών ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.
- Έλεγχος σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται σε οδούς του Δήμου.
- Έλεγχος τήρησης υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.
- Επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.
- Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.
- Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Ο Διευθυντής εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφυόμενα προβλήματα.

Ειδικότερα:

- Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει στα τμήματα της Διεύθυνσής του την αλληλογραφία
- Τοποθετεί το προσωπικό της Διεύθυνσης σε Τμήματα
- Συντάσσει ετήσιες εκθέσεις
- Εισηγείται τον προγραμματισμό των έργων βάσει του Τεχνικού Προγράμματος
- Εισηγείται αποφάσεις αρμοδιότητας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λ.π.)
- Εισηγείται αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου όπως ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και εγκρίνει μελέτες και λογαριασμούς των τμημάτων του
- Παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα τα ανάλογα ποσά.
- Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απευθείας με το Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών καθώς και με τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου όταν είναι αναγκαίο
- Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό, οχήματα, μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π.
- Φροντίζει να ενημερώνεται και να ενημερώνει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τη Νομοθεσία που έχει σχέση με τα αντικείμενα της Διεύθυνσής του
- Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Διεύθυνσης
- Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με τις εργασίες των υπηρεσιών του
- Θεωρεί τα έγγραφα της Διεύθυνσης προς υπογραφή Δημάρχου
- Υπογράφει με εντολή δημάρχου, τα καθαρά υπηρεσιακά έγγραφα, διαβιβαστικά, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις και λοιπά εξερχόμενα
- Εγκρίνει την έκδοση - επικυρώνει αντίγραφα αρχείου του Δήμου
- Θεωρεί φωτοαντίγραφα πολιτών και γνησίου υπογραφής
- Αναθέτει σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του
- Υπογράφει τις οικοδομικές άδειες

Γραφείο Γραμματείας

- Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων
- Παραλαβή - τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων - αποστολή γνωστοποιήσεων
- Τήρηση αρχείου (ταξινόμηση, φύλαξη εγγράφων, αδειών κ.λ.π.)
- Έκδοση αντιγράφων αρχείου (με εντολή Διευθυντή ή Τμηματάρχη)
- Ενημέρωση του Διευθυντή στο τέλος κάθε εβδομάδας για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα σχετικά βιβλία (βιβλία κατα-

γραφής μητρώου μηχανικών κ.λ.π.), δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες και Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία

- Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη διαφόρων επιτροπών αρμοδιότητας της Δ.Τ.Υ.

- Υπενθυμίζει στους υπαλλήλους της Δ.Τ.Υ. ν' απαντούν σε αιτήματα πολιτών ή υπηρεσιών που έχουν μείνει χωρίς απάντηση

Τμήμα Πολεοδομίας

α) Γραφείο Κτηματολογίου-Κτηματογραφήσεων-Τοπογραφικών-Σχεδίου Πόλης

- Συγκέντρωση, τήρηση και παρακολούθηση των μεταβολών του Αστικού κτηματολογίου του Δήμου

- Επιμελείται των σχεδίων και μελετών για τις διαιτησίες του Δήμου και συντάσσει το κτηματολόγιο αυτών, τηρεί τα σχέδια και τους τίτλους αυτών

- Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης

- Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλης (πράξεις αναλογισμού-προσκυρώσεις-τροποποιήσεις-προεκτάσεις κ.λ.π.). επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής σχεδίου πόλης

- Εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτιμήσεως πεζοδρομίων

- Συνεργάζεται με το γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών και ελέγχει τα τοπογραφικά κάθε οικοδομικής άδειας

- Ελέγχει τοπογραφικά ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης (τοπογραφικά στοιχεία, ορόσημα, κ.λ.π.) και την απόδοση του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου

- Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών

- Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης

- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων

- Τηρεί φάκελο υψομετρικών μελετών, σχέδια δημοπρασιών, διακηρύξεις κ.ά.

- Παρακολουθεί τα εκ της εφαρμογής του σχεδίου πόλης προκύπτοντα ζητήματα σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσόδων για τη βεβαίωση τυχόν δικαιωμάτων και εισφορών

- Υπολογισμός εισφορών σε γη και χρήμα ιδιοκτησιών που εντάσσονται στο σχέδιο πόλης

- Τήρηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επικύρωση της πράξης εφαρμογής της επέκτασης

- Συντάσσει πίνακες χρέωσης των εισφορών σε χρήμα

- Χορηγεί συντεταγμένες οικοπέδων και ελέγχει τα τοπογραφικά σχέδια οικοδομικών αδειών της επέκτασης

β) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών

- Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές - στατικές - Η/Μ και λοιπές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Τηρεί διαδικασίες ΕΠΑΕ - ΥΠΕΧΩΔΕ - ΔΙΠΕΧΩ, εγκρίσεις από άλλες υπηρεσίες και Οργανισμούς. Μετά τον έλεγχο του φακέλου από τα άλλα γραφεία κάνει τον τελικό έλεγχο αυτού. Ελέγχει τον φάκελο ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές-κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται α) από εκείνον που ζητά την άδεια και β) κατά ένα μέρος από τον μηχανικό

- Διαδικασία έκδοσης ΦΕΚ διατηρητέων, παραδοσιακών κ.λ.π.

- Νομιμοποιήσεις αυθαιρέτων

- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών

- Εκδίδει βεβαιώσεις για κτίσματα προς του 1955 - επικίνδυνα - ετοιμόρροπα

- Πράξεις τακτοποίησης

- Παράταση ισχύος έκδοσης αδειών κ.λ.π.

γ) Γραφείο αυθαιρέτων και ελέγχου κατασκευών

- Σύνταξη πρωτοκόλλων αυθαιρέτων κατασκευών

- Επιβολή προστίμου - Σύγκληση επιτροπής εκδίκασης αυθαιρέτων κατασκευών

- Αποστολή στοιχείων στο Λογιστήριο για είσπραξη προστίμων

- Έλεγχος αυθαιρέτων κατασκευών εκτός αδείας ή καθ' υπέρβασιν αδείας

- Ενεργεί την κατά το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό του Κράτους ανατιθεμένων στο Δήμο υποχρεώσεων και εποπτικών καθηκόντων

- Φροντίζει για την ηλεκτροδότηση - υδροδότηση κατασκευών και χορηγεί βεβαιώσεις χώρου κύριας χρήσης

Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

α) Γραφείο Μελετών

- Συντάσσει όλες τις τεχνικές μελέτες και μελέτες προμηθειών

- Συντάσσει τις οικονομοτεχνικές μελέτες και έρευνες

- Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές, όρους διακήρυξης, συμβάσεις και χρονικό προγραμματισμό εκτέλεσης έργων

- Επιμελείται τη συμπλήρωση των φακέλων έκδοσης οικοδομικών αδειών των μελετουμένων έργων που εκτελούνται με εργολαβία ή με αυτεπιστασία

- Συντάσσει καταστάσεις προσωπικού απασχολουμένου στα έργα αυτεπιστασίας

- Επιμελείται για την κοστολόγηση και καθορισμό χρέωσης έργων όπως κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια κ.λ.π.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα που αφορούν το τμήμα

- Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και προμηθειών, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες

- Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία

- Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά κ.λ.π.)

- Συντάσσει σχέδιο τεχνικού προγράμματος και κάνει τον προγραμματισμό των έργων

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή εκπόνηση των μελετών που ανατίθενται σε τρίτους καθώς και για την παραλαβή τους

- Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά θέματα και ρυθμίσεις σε συ-

νεργασία με την Ειδική Υπηρεσία του Δήμου (Δημοτική Αστυνομία)

- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων και υπηρεσιών σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις

β) Γραφείο έργων και κατασκευών

- Έχει την ευθύνη κατασκευής όλων των έργων του Δήμου είτε αυτά κατασκευάζονται με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία

- Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά - ποσοτικά καλή και σύμφωνη με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η λήψη δοκιμίων υλικών και ο έλεγχός τους από την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΧΩΔΕ, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση ανακεφαλαιωτικών πινάκων, η εφαρμογή των νόμων περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή τους προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία με τις κείμενες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών

- Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου

- Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των μελετών των έργων και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές

- Οργάνωση του εργοταξίου και τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το έργο, προσωπικό και διερχόμενους πολίτες

- Τήρηση ημερολογίου για κάθε έργο

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων και ενημερώνει εγκαίρως τον Διευθυντή

- Παραδίδει μετά το πέρας κατασκευής των έργων πλήρη φάκελο με επιμετρικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων

- Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία

- Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση και βελτίωση των δημοτικών έργων και εισηγείται σε συνεργασία με το γραφείο μελετών στη Διοίκηση του Δήμου την εκτέλεση έργων στον καταρτισμό του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος

- Ενημερώνει τον διευθυντή για την πρόοδο των έργων

- Συντηρεί τον Η/Μ εξοπλισμό

- Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών

- Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περαιωθέντων έργων

- Κάθε επιβλέπων φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των επιτροπών, οργανώνει τις επιτροπές με πρόσκληση των μελών τους

- Τηρεί ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων

- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και έγκριση για την έκδοση εντάλματος πληρωμής

- Συντάσσει απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων

- Μεριμνά για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (δυσμενείς καιρικές συνθήκες, πυρκαγιές, σεισμοί κ.λ.π.) με στελέχωση ανάλογου προσωπικού, υλικών και εφοδίων

- Προγραμματίζει τα συνεργεία του απασχολούμενου προσωπικού

γ) Γραφείο συντήρησης δημοτικών κτιρίων και κατασκευών

- Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας όλων των έργων που έχουν κατασκευαστεί στο Δήμο με ευθύνη και συνεργασία του γραφείου κατασκευών και την περιοδική συντήρησή τους ώστε να λειτουργούν άψογα

- Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών

- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του γραφείου

- Εισηγείται και συντονίζει τα συνεργεία συντηρήσεως των έργων

- Επιβλέπει επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των οργανισμών κοινής ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση, εφαρμογή των όρων και τεχνικών προδιαγραφών, αποκατάσταση οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων

- Μεριμνά για τη συντήρηση των παιδικών χαρών

- Τηρεί πίνακα όλων των σχολικών κτιρίων του Δήμου και καταρτίζει πίνακα για τις απαιτούμενες επεμβάσεις, συντηρήσεις κ.λ.π.

- Συντάσσει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο μελετών μελέτες επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων

- Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αρίθμησης οικιών

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών

δ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

- Φροντίζει για τη συντήρηση του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων, πλατειών, κ.λ.π., τη συντήρηση των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων

- Φροντίζει για την επέκταση του δημοτικού φωτισμού και την αποκατάσταση βλαβών από τη ΔΕΗ

- Εκτελεί ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις σε κοινόχρηστους χώρους και κτίρια

- Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση μικρομεγαφωνικών εγκαταστάσεων, φωτεινών γιρλαντών σε χώρους εορταστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

- Καταγράφει παράπονα για το δημοτικό φωτισμό και επιμελείται την επίλυση προβλημάτων

- Φροντίζει για νέες παροχές ΔΕΗ, ΟΤΕ

ε) Γραφείο Κίνησης

- Τηρεί μητρώα και βιβλία κίνησης οχημάτων - μηχανημάτων
- Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανικών μέσων
- Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή οχημάτων και μηχανικών μέσων
- Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λ.π. μέσω του γραφείου προμηθειών έχοντας την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και τηρεί τα σχετικά στοιχεία
- Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων με συσκευές ΣΙ-ΜΠΙ και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους
- Εκδίδει δελτία κίνησης - πορείας οχημάτων
- Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων
- Ελέγχει την επαγγελματική επάρκεια των οδηγών και χειριστών

Τμήμα Περιβάλλοντος

α) Γραφείο Καθαριότητας

- Μελετά και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της καθαριότητας του Δήμου
- Φροντίζει για την έγκαιρη και ασφαλή αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, τη μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή
- Μεριμνά για την αποκομιδή απορριμμάτων λαϊκών αγορών, εμπορικών καταστημάτων και βιομηχανιών
- Φροντίζει για την τοποθέτηση - επισκευή - αντικατάσταση κάδων
- Καθορίζει ανάλογα με τις ανάγκες πρόγραμμα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμένων, νεκρών ζώων κ.λ.π. που δεν μεταφέρονται με κλειστά απορριμματοφόρα
- Μεριμνά για την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων, ρείθρων με χειρωνακτική εργασία ή με μηχανικά σάρωθρα
- Μεριμνά για τον καθαρισμό του Δήμου από αφίσες και γραμμένα συνθήματα
- Μεριμνά για ειδικό ευπρεπισμό του Δήμου με ασβέστωμα ρείθρων και πεζοδρομίων και σημαιοστολισμό κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις
- Εισηγείται μέτρα ανάπτυξης και έχει την ευθύνη για την ανακύκλωση υλικών

β) Γραφείο Περιβάλλοντος

- Μελετά, εισηγείται και διεκπεραιώνει κάθε δράση σχετική με τη βελτίωση του περιβάλλοντος

γ) Γραφείο Ανάπτυξης Πρασίνου

- Μεριμνά για την αύξηση του πρασίνου κήπων, πλατειών, πάρκων, οδών κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων
- Μεριμνά για τη σωστή διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων, τη συντήρηση, διαρρύθμιση, ανακαίνιση και δενδροφύτευση αυτών με την προμήθεια των απαιτούμενων δένδρων, φυτών και λιπασμάτων, ανάλογα με τις εποχές
- Φροντίζει για το φύτεμα, πότισμα, κλάδεμα δένδρων, συντήρηση χλοοτάπητα
- Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια, καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών και δενδρυλλίων
- Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, όπως μηχανές για κούρεμα γκαζόν, κλαδευτικά εργαλεία, σύστημα αυτόματου ποτίσματος κ.λ.π.
- Φροντίζει για τη λίπανση και για το σκάλισμα, καθώς επίσης και για το κλάδεμα δένδρων των παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής κ.λ.π., επισκευή - βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κιγκλιδωμάτων κ.ά.

ΑΡΘΡΟ 4
ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΛΑΔΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων στις οργανικές μονάδες του Δήμου θα γίνεται από τους εξής κλάδους.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ

Υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο και δεν ορίζεται προϊστάμενος.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 10 Καθηγητών (Γυμναστής) και ελλείψει αυτού κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου Δε 1 Διοικητικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 10 Καθηγητών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΠΕ 10 Καθηγητών ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού ή κλάδου ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ 7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ 1 Διοικητικού ή κατηγορίας ΤΕ κλάδου ΤΕ 13 Γεωπονίας ή κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α) Οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων των δυο Διευθύνσεων αναφέρονται αναλυτικά στο Αρθρο 3.

Β) Τις ίδιες αρμοδιότητες με τους προϊσταμένους Διευθύνσεων έχει και ο προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητισμού.

Γ) Αρμοδιότητες προϊσταμένων μη Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων.

- Παρακολουθούν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους.
- Αξιολογούν το προσωπικό του τμήματος σε Α' βαθμό
- Εισηγούνται για πειθαρχικά στους προϊσταμένους τους.
- Εισηγούνται θέματα στους Προέδρους των συλλογικών οργάνων.
- Βεβαιώνουν το ακριβές αντίγραφο όλων των εγγράφων της μονάδας που προϊστανται και εγγράφων που προσκομίζονται από πολίτες.
- Βεβαιώνουν το γνήσιο της υπογραφής πολιτών.
- Εισηγούνται τις πάσης φύσεως άδειες, υπερωρίες και εξαιρέσιμες του προσωπικού στους προϊσταμένους τους
- Παρακολουθούν και ενημερώνουν για τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε απεργίες.
- Εισηγούνται για ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων στη Διοίκηση.
- Τοποθετούν το προσωπικό στο οποίο προϊστανται σε αντικείμενα, γραφεία, υπηρεσίες και αρμοδιότητες.
- Τοποθετούν τους προϊσταμένους υπηρεσιών και μη αυτοτελών γραφείων
- Υπογράφουν βεβαιώσεις και πιστοποιητικά αρμοδιότητάς τους από τηρούμενα στο Δήμο βιβλία και στοιχεία

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου ύψους 263.791.360 δρχ. Για το τρέχον έτος δεν επιβαρύνεται ο προϋπολογισμός του δήμου.

Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση εφόσον και για όσες θέσεις αποφασισθεί η κάλυψή τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας κ.α.α
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 2/75993/0022 (3)

Έγκριση συμπληρωματικής υπερωριακής απασχόλησης τακτικών υπαλλήλων του Ο.Ε.Κ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις:

α) Του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα».

β) Του άρθρου 18 του Ν. 2224/94

γ) Το Ν.Δ. 2963/54 «Περί ιδρύσεως Αυτονόμου Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας», όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

δ) Του άρθρου 18 του Ν. 2470/97 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 2592/98 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 57/Α/18.3.98).

ε) Του Π.Δ. 95/93 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό Εργασίας».

στ) Το Π.Δ. 360/97 «Διατήρηση της εποπτείας Ν.Π.Δ.Δ. από τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (ΦΕΚ 240/Α/97).

2.- Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας, ύψους 98.000.000 δρχ. περίπου.

Η δαπάνη θα καλυφθεί από την πίστωση που έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του ΟΕΚ οικονομικής χρήσης 2001, με τα στοιχεία ΚΑΕ 261 αμοιβή για εργασία «κατά τις απογευματινές ώρες» ύψους 420.000.000 δρχ.

4.- Τις ανάγκες του Οργανισμού Εργατικής Κατοικίας για αντιμετώπιση επειγουσών και έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

5.- Την αριθμ.2/38864/0022/9.7.2001 Κ.Υ.Α. «Έγκριση υπερωριακής και λοιπής απασχόλησης τακτικών υπαλλήλων του Ο.Ε.Κ. για το Β' εξάμηνο του 2001».

6.- Το έγγραφο αριθ.31370/8766/2001 του ΟΕΚ.

7.- Την ΚΥΑ αριθ.2/80345/0004/8.11.99 «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το αρθρ.7 παρ.1 του Ν.1945/91», αποφασίζουμε:

1.- Διαπιστώνουμε τις έκτακτες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες που επιβάλλουν την υπερωριακή απασχόληση των τακτικών υπαλλήλων του ΟΕΚ και εγκρίνουμε την υπερωριακή εργασία απογευματινών ωρών και μέχρι της 22α νυκτερινής ώρας πέραν του αριθμού των ήδη εγκριθεισών ωρών υπερωριακής απασχόλησης 628 κατ' ανώτατο όριο τακτικών υπαλλήλων συμπεριλαμβανομένων και των τεσσάρων (4) τακτικών υπαλλήλων άλλων υπηρεσιών που έχουν αποσπασθεί στον ΟΕΚ για 31.400 ώρες συνολικά.

2. Η κατανομή των παραπάνω ωρών θα γίνει με απόφαση του Διοικητή του ΟΕΚ.

3. Η απόφαση αυτή ισχύει αναδρομικά ένα μήνα από τη δημοσίευσή της.

4. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Δεκεμβρίου 2001

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝ. ΚΟΥΣΟΥΛΑΚΟΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ι. ΠΑΝΟΠΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ